ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального

образования «Кемеровский государственный университет» в г. Прокопьевске

(ПФ КемГУ)

Отчет о прохождении производственной практики

по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

Прокопьевск, 2010 год

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Организационная структура МУ «Социально - реабилитационного центра для несовершеннолетних»

1.1 Общие положения

1.2 Организационная структура

1.3 Структура бухгалтерии организации

2. Учет денежных средств и расчетных операций

3. Учет труда и заработной платы

3.1 Форма и система оплаты труда, порядок ее начисления

3.2 Аналитический учет оплаты труда

3.3 Синтетический учет оплаты труда

3.4 Учет расчетов по социальному страхованию

4. Учет материально-производственных запасов

4.1 Организация учета материалов

4.2 Документальное оформление поступления и расходования материалов

4.3 Учет материалов на складах и в бухгалтерии

4.4 Инвентаризация материальных запасов

5. Учет внеоборотных активов

6. система налогооблажения. организация налогового учета

7. Бухгалтерская отчетность

7.1 Виды и назначение отчетности, порядок ее составления

7.2 Состав бухгалтерской отчетности

7.3 Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности

Заключение

Введение

Муниципальное Учреждение «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» является структурным подразделением **МУ «Комитет социальной защиты населения» города Прокопьевска и в его составе выполняет следующие функции:**

- реализует Федеральные программы по социальной защиты населения, исполняет муниципальные и областные программы по социальной поддержке населения;

- взаимодействует с Управлением Пенсионного Фонда и филиалами фонда социального страхования по вопросам социальной поддержки населения;

- совместно с Департаментом социальной защиты населения Администрации Кемеровской области организует работу по всем направлениям социальной защиты населения;

- организует социально-бытовое обслуживание престарелых граждан, инвалидов, семей с детьми и других категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, а также предоставление им установленных законодательством льгот;

- материально-бытовое, медико-социальное обслуживание престарелых и инвалидов, развитие комплекса специализированных учреждений и служб, оказывающих психологические, медико-социальные, реабилитационные и другие социальные услуги лицам, попавшим в сложные жизненные ситуации;

- организует работу по установлению опеки и попечительства для защиты прав и интересов недееспособных или полностью недееспособных граждан, а также определяет попечительство в форме патронажа для недееспособных лиц;

- организует предоставление путевок на санаторно-курортное лечение пенсионерам, инвалидам;

- осуществляет учет своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность;

- составляет сводные финансовые и статистические отчеты и предоставляет их в соответствующие органы в установленные сроки, несет ответственность за их доверенность;

- проводит работу по подбору, воспитанию и повышению квалификации работников системы социальной защиты населения;

- рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан в сроки, установленные действующим законодательством, принимает по ним необходимые меры;

- осуществляет прием граждан по личным вопросам;

- предоставляет различные социально-бытовые услуги разового или постоянного характера лицам, нуждающихся в социальной поддержке;

- реализует региональную программу «Социальная поддержка населения Кемеровской области»

- реализует благотворительные программы по вопросам социальной поддержки и защиты граждан г. Прокопьевска.

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МУ «СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

# 1.1 Общие положения

Муниципальное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» занимает два двухэтажных здания, расположенных по ул. Волжская, 8А и ул. Волжская, 12; общей площадью 990,5 м2. На территории учреждения находятся стадион, детская игровая площадка, подсобные помещения и гаражный бокс.

В настоящий момент в СРЦН проживают 75 детей и подростков. Из них сирот – 6 человек, оставшихся без попечения – 38, социальный статус не установлен – 31 воспитанник. Все воспитанники школьного и подросткового возраста обучаются в образовательных учреждениях города: 24 человека - в начальной школе на базе СРЦН, 14 человек - в средней школе, 13 – в профтехучилищах.

Деятельность Центра обеспечивают 6 отделений: аппарат управления, приемное отделение, отделение социальной диагностики, отделение реализации программ социальной реабилитации, отделение семейно-воспитательных групп, отделение социально-правовой помощи. Реабилитационный процесс осуществляют: стационарное отделение, отделение дневного пребывания и отделение семейно-воспитательных групп.

# Организационная структура

В МУ «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» линейно - функциональная организационная структура.

По своей сути она характеризуется с двух позиций - с одной стороны как линейная структура с другой как функциональная. Рассмотрим более подробно эти стороны: линейная характеризуется непосредственным воздействием руководителя на управляющее звено по всем функциям управления.

Линейный руководитель единолично отвечает за работу подчиненных звеньев. Такая структура применяется при небольших объемах работ и численности работников. Линейная структура обеспечивает полное выполнение принципа единоначалия, повышает ответственность каждого руководителя за конечные результаты труда в его подразделении.

Функциональность структуры говорит о том, что общее руководство осуществляется линейным руководителем через руководителей функциональных органов.

При этом руководители специализируются по отдельным управленческим функциям. Функциональный руководитель наделен правами распорядительства. (Приложение 1).

Стремление избежать недостатков, присущих линейным и функциональным структурам в их чистом виде, привело к появлению смешанных структур, примером которых является линейно- функциональная структура управления.

Эта структура состоит в том, что линейные руководители осуществляют свою деятельность на принципах единоначалия, но для обеспечения необходимой компетентности управленческих решений при руководителе создаются функциональные подразделения, которые возглавляют ведущие специалисты в определенных областях. Преимуществом структуры является повышение качества принимаемых решений и соблюдения принципа единоначалия.

Поиск путей совершенствования организационной структуры управления предприятием осуществляется по следующим критериям:

- уменьшение затрат на управление;

- повышение качества функций управления;

- улучшение основных показателей работы предприятий.

**1.3** **Структура бухгалтерии организации**

МУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» является бюджетной организацией города Прокопьевска. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с действующим законодательством РФ по профилю ее деятельности, актами органов городского самоуправления, а также настоящим Уставом. Бухгалтерия имеет:

* смету доходов и расходов;
* бюджетные и внебюджетные счета;
* печать установленного образца со своим полным наименованием, штампы и бланки, необходимые для работ.

Цели деятельности бухгалтерии:

1. Организация учета поступления и расходования бюджетных средств;
2. Обеспечение систематического контроля за исполнением утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, смет доходов и расходов, соблюдение бюджетной дисциплины, обеспечением экономии материальных ценностей и денежных средств;
3. Организация учета хозяйственных операций;
4. Формирование полной и достоверной, своевременной и качественной бухгалтерской отчетности об исполнении смет доходов и расходов на содержание МУ «СРЦН».

Для достижения указанных целей бухгалтерия выполняет функции:

1. Организует и ведет бухгалтерский учет средств, выделяемых из городского бюджета;
2. Осуществляет предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, заключением договоров, сметами доходов и расходов, своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы;
3. Производит расчеты с работниками МУ «СРЦН» по оплате труда согласно штатному расписанию и тарификационным спискам, выдает заработную плату в установленном порядке и сроках, расчет отчислений по социальному налогу в установленном порядке;
4. Обеспечивает достоверный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;
5. Своевременно проводит расчеты с поставщиками и подрядчиками, составляет акты сверки расчетов с организациями в установленные сроки;
6. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам МУ «СРЦН» на хозяйственные нужды, расходы на командировки.
7. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе бухгалтерии, в соответствии с порядком ведения кассовых операций, утвержденным в установленном порядке;
8. Контролирует учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;
9. Составляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении смет доходов и расходов бюджетных средств;
10. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов согласно утвержденной руководителем номенклатуре дел в соответствии с правилами организации архивного дела;
11. Проверяет сметную (сметно-проектную) документацию и акты приемки выполненных ремонтно-строительных работ в МУ «СРЦН»;
12. Обеспечивает контроль, анализ объемных и суммовых показателей по счетам за предоставление услуги по водоснабжению, теплоснабжению, энергоснабжению.

Финансирование осуществляется из городского бюджета.

2. Учет денежных средств И расчетных операций

Задачи учета денежных средств заключаются в обеспечении сохранности денежных средств и контроля за использованием их по целевому назначению в соответствии с лимитами, сметами; полном и своевременном документировании всех операций по движению денежных средств; соблюдении расчетной и финансовой дисциплины; своевременном и достоверном ведении аналитического учета; полном и своевременном проведении инвентаризации денежных средств; проведении платежей через банк путем безналичных расчетов.

Все хозяйствующие субъекты хранят свои денежные средства на счетах в соответствующих учреждениях банков. Платежи по обязательствам другим субъектам проводятся, как правило, в порядке безналичных расчетов через эти учреждения банков.

Деньги в кассу МУ «СРЦН» поступают из расчетно-кассового центра (РКЦ). Это могут быть средства, полученные по чеку на выплату заработной платы, авансы, на социальные и хозяйственные нужды, поступления от сотрудников организации в погашение задолженности перед организацией по выданным подотчетным средствам или предоставленным займам. Расходоваться наличные деньги могут на выплату заработной платы, выдаваться сотрудникам под отчет на хозяйственно-операционные расходы и т.д.

Оформление кассовых операций производится первичными документами, составленными по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- № КО-1 «Приходный кассовый ордер» (Приложение 2);

- № КО-2 «Расходный кассовый ордер» (Приложение 3);

- № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (Приложение 4);

- № КО-4 «Кассовая книга»;

- № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу МУ «СРЦН» как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

- по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;

- по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)».

В приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходуются денежные средства.

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Важный момент! Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. При заполнении расходных и приходных кассовых ордеров внесение в них исправлений не допускается (п. 3 ст. 7 и п. 5 ст. 9 Федерального закона № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Отметим, что наряду с выдачей денег из кассы непосредственно лицу, указанному в РКО (документе, его заменяющем), допускается выдача денег по доверенности, оформленной в установленном порядке.

При выдаче денег по доверенности в тексте РКО после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтер должен указать фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Если деньги выдаются по расчетной (расчетно-платежной) ведомости, то после того как кассир сделал в соответствующей графе запись «По доверенности», доверенное лицо расписывается в получении денег. При этом должны соблюдаться требования, предусмотренные п. 15 Порядка ведения кассовых операций. Доверенность остается в организации. Она прилагается к РКО или к ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Важный момент! Не допускается выплачивать по одной ведомости деньги штатным работникам и лицам, не состоящим в штате предприятия.

Если средства на оплату труда, пособия по социальному страхованию не были получены работниками в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка, то по истечении этого срока кассир обязан:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм. Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Кассиры в конце рабочего дня отчитывается перед главным бухгалтером в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдает остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям бухгалтеру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

3. Учет труда и заработной платы

# 3.1 Форма и система оплаты труда, порядок ее начисления

Основными задачами учета труда и его оплаты являются:

- учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ;

- правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;

- учет расчетов с работниками организации, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ;

- контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, фонда оплаты труда и фонда потребления;

- правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Оплата труда работников учреждений осуществляется на основе

Единой тарифной сетки. Тарифные коэффициенты Единой тарифной сетки и тарифные ставки Единой тарифной сетки приведены в приложении 5 к распоряжению Администрации Кемеровской области от 30.01.2008 г. №18.

Единая тарифная сетка имеет восемнадцать разрядов: для рабочих – с 1-го по 8-ой, для служащих – со 2-го по 18-й.

Каждому разряду соответствует тарифный коэффициент. Заработную плату по соответствующей должности определяют умножением ставки 1-го разряда на тарифный коэффициент.

Ставки и оклады каждому работнику устанавливаются по результатам аттестации и тарификации. При этом за основу принимают выполняемые работником функции, конкретные должностные обязанности работников, их образовательный уровень. Также учитывают характер и содержание выполняемых работ, их разнообразие, руководство подчиненными, степень самостоятельности, уровень ответственности.

При аттестации и тарификации работников используют Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, требования, которого увязаны с разрядами Единой тарифной сетки.

Различают основную и дополнительную оплату труда. К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время по тарифным окладам и ставкам. К дополнительной заработной плате относятся выплаты за неотработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, выходного пособия при увольнении и др.

В нашей организации существует повременная оплата труда. Эта форма оплаты труда имеет две системы:

- простая повременная;

- повременно-премиальная.

При повременной форме оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок других категорий работников определяют следующим образом: если работник отработал все рабочие дни месяца, то его оплату составит установленный для него оклад; если же он отработал неполное число рабочих дней, то его заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет организации рабочих дней.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке.

Первичным документом по учету труда работников при повременной оплате являются табели.

Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 11 месяцев непрерывной работы в данной организации. За работниками, находящимися в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются рабочим и служащим за счет отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты пособия являются больничные листки, выдаваемые лечебным учреждением. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы работника и его среднего заработка:

- при непрерывном стаже работы до 5 лет – 60% заработка;

- от 5 до 8 лет – 80% заработка;

- от 8 лет и более – 100% заработка.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%:

- вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;

- работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ;

- лицам, имеющим на своем иждивении трех детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся – 18 лет);

- по беременности и родам.

Помимо указанных выше случаев средний заработок сохраняется:

- за работниками, находящимися в медицинском учреждении на обследовании, обязанными проходить такое обследование;

- за донорами в день обследования и в день сдачи крови, а также за предоставленный им день отдыха после каждого дня сдачи крови. По желанию работника этот день может быть приравнен к ежегодному отпуску;

- при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине администрации – за все время вынужденного прогула;

- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу – в течение 2 недель со дня перевода;

- при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

- при увольнении беременных женщин и женщин, имеющих детей, по причине полной ликвидации организации – на период их трудоустройства, но не выше 3 месяцев со дня окончания срочного трудового договора;

- за женщинами, имеющими детей в возрасте до полутора лет, - при невозможности выполнения прежней работы и их перевода на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет.

Для исчисления среднего заработка расчетным периодом являются три календарных месяца (с 1-го числа до 1-го числа), предшествующих событию, с которым связана соответствующая выплата.

Для определения средней заработной платы используется средний дневной заработок. Средний дневной заработок, кроме оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, определяется путем деления начисленной суммы заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих дней исходя из нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством РФ по календарю 5-дневной рабочей недели.

Размер среднего заработка конкретного работника определяют умножением среднего дневного заработка на количество рабочих дней, подлежащих оплате.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется делением суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество месяцев расчетного периода и на:

- 25,25 – среднемесячное число рабочих дней при оплате отпуска, установленного в рабочих днях;

- 29,60 – среднемесячное число календарных дней при оплате отпуска, установленного в календарных днях.

В нашей организации для оплаты отпусков применяется расчетный коэффициент 25,25.

Если каждый из месяцев расчетного периода отработан не полностью, отпуск оплачивается исходя из среднего дневного заработка, определяемого делением суммы начисленной заработной платы за проработанное время на:

- приходящихся на отработанное время при предоставлении отпуска в рабочих днях;

- количество календарных дней, приходящихся на отработанное время при предоставлении отпуска в календарных днях.

В случае, когда в расчетном периоде один или несколько месяцев отработаны не полностью, средний дневной заработок определяется делением суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на суммарное количество дней (рабочих, календарных), определенных для полностью отработанных месяцев, исходя из условий, установленных для полностью отработанного периода, и для не полностью отработанных месяцев, исходя из условий, установленных для не полностью отработанного периода.

Если в расчетном периоде в целом или в отдельных неделях месяцев расчетного периода отработано 1-5 дней при пятидневной рабочей неделе, то эти дни пересчитываются по графику шестидневной рабочей недели при предоставлении отпуска в рабочих днях:

1день = 6/5 = 1,2 дня;

2 дня = (6/5) \* 2 = 2,4 дня;

3 дня = (6/5) \* 3 = 3,6 дня;

4 дня = (6/5) \* 4 = 4,8 дня;

5 дней = (6/5) \* 5 = 6 дней.

При календарной неделе при предоставлении отпуска в календарных днях пересчет выглядит следующим образом:

1 день = 7/5 = 1,4 дня;

2 дня = (7/5) \* 2 = 2,8 дня;

3 дня = (7/5) \* 3 = 4,2 дня;

4 дня = (7/5) \* 4 = 5,6 дня;

5 дней = (7/5) \* 5 = 7 дней.

При определении среднего дневного заработка во всех случаях из расчетного периода исключаются нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

При повышении размеров оплаты труда работников организации выплаты, учитываемые в расчетном периоде при исчислении среднего заработка, увеличиваются на коэффициент повышения тарифных ставок, должностных окладов в соответствии с правовыми актами РФ, субъектов РФ.

Если работник в расчетном периоде и до расчетного периода не имел отработанных дней или заработка в данной организации, средний заработок определяется исходя из суммы начисленной заработной платы, денежного вознаграждения за фактически проработанные дни до наступления события.

При отсутствии заработка в данной организации до наступления события средний заработок определяется из тарифной ставки установленного ему разряда, должностного оклада, денежного вознаграждения.

Из расчетного периода для подсчета среднего заработка исключаются фактически выплаченные суммы, а также время, в течение которого работник:

- освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты;

- получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

В тех случаях, когда время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью, премии, вознаграждения учитываются при подсчете среднего заработка пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Материальная помощь, оказываемая большинству сотрудников, учитывается при исчислении среднего заработка в размере 1/12 начисленной суммы с начала года на момент наступления события за каждый месяц расчетного периода.

В тех случаях, когда время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью, материальная помощь при подсчете среднего заработка учитывается пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Во всех случаях средний заработок работника, отработавшего полностью определенную в расчетном периоде норму рабочего времени, не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (4478руб.).

# 3.2 Аналитический учет оплаты труда

Для учета личного состава учреждения, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1:

- приказ о приеме на работу (ф. № Т-1) – составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров. На оборотной стороне приказа руководитель подразделения, в котором будет работать новый работник, указывает, в качестве кого может быть использован новый работник, его оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается директором (Приложение 6).

- личная карточка (ф. № Т-2) – заполняется на каждого работника в одном экземпляре. В ней содержатся: общие сведения о работнике, сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, отпуске, аттестации и др. (Приложение 7).

- приказ о переводе на другую работу (ф. № Т-5) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Приказ визируется руководителями соответствующих структурных подразделений и подписывается руководителем организации (Приложение 8)

- приказ о предоставлении отпуска (ф. Т-6) - применяется для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов (Приложение 9).

- Приказ о прекращении трудового договора (ф. Т-8) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения (Приложение 10).

Для осуществления табельного учета и контроля за трудовой дисциплиной применяют табеля учета использования рабочего времени.

Табельный учет охватывает всех работников. Каждому присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины. Оформленные табеля сдаются в бухгалтерию.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии, инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы. Расчетные и платежные ведомости применяют для расчетов с работниками за целый месяц.

Аванс за первую половину месяца выдают по платежным ведомостям. Сумму аванса определяют из расчета 40% заработка по окладам с учетом отработанных работником дней.

В тех случаях, когда имеются неявки на работу в первой половине месяца, в бухгалтерию предоставляется справка на изменение планового аванса.

Для получения аванса за первую половину месяца в банк представляют такие документы, как: чек, платежные поручения на перечисление денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, а также на перечисление платежей на социальные нужды (в государственные внебюджетные фонды).

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производят в записке-расчете. Выплаты в межрасчетный период производят по платежным ведомостям.

Платежные ведомости подписываются составившими и проверившими их работниками. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Заработную плату выдают из кассы организации в течение трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилии работников, не получивших заработную плату, делает пометку: "Задепонировано", составляет реестр не выданной заработной платы и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками суммы заработной платы.

На выданные суммы заработной платы составляется расходный кассовый ордер, который оформляется в установленном порядке и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

На платежных ведомостях проставляется дата и номер расходного кассового ордера, по которому произведено списание денег по кассе.

Депонированные суммы на следующий после срока выдачи заработной платы день сдаются в банк и на сданные суммы составляется расходный кассовый ордер.

Выплаты, не совпадающие со временем общей выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные суммы и др.), производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку: "Разовый расчет по заработной плате".

В организации на каждого работника открывают лицевой счет, на лицевой стороне которого записываются сведения о работнике (оклад, стаж работы, время поступления на работу и др.), а на оборотной стороне – все виды начислений и удержаний за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период времени.

Больничные листки подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года. На каждом листке проставляется номер расчетной ведомости, в которую он включен для начисления.

# 3.3 Синтетический учет оплаты труда

Синтетический учет расчетов по оплате труда, пособиям по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, а также по стипендиям осуществляется на счете 18 "Расчеты по оплате труда и стипендиям". Этот счет подразделяется на субсчета:

- 180 "Расчеты по оплате труда";

- 181 "Расчеты со стипендиатами";

- 183 "Расчеты с работниками по безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные организации";

- 184 "Расчеты с работниками по безналичным перечислениям взносов по договорам добровольного страхования";

- 185 "Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов";

- 187 "Расчеты по исполнительным и другим документам, прочие расчеты";

- 189 "Другие расчеты за выполненные работы".

Счет 18 "Расчеты по оплате труда и стипендиям" - пассивный. По кредиту счета отражаются начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным выплатам.

На субсчете 180 "Расчеты по оплате труда" учитываются расчеты с работниками учреждений, состоящими и не состоящими в списочном составе по всем видам заработной платы, премиям, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, ежемесячного пособия на детей в возрасте от полутора до шести лет, по выплате компенсаций на детей, осуществляемой за счет средств бюджета.

Начисления заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.

Документами для начисления заработной платы являются: приказы о зачислении, перемещении и увольнении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табели учета использования рабочего времени и другие документы.

Операцию по начислению заработной платы отражают по дебету субсчета 211 "Расходы по специальным средствам", 178 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами" и кредиту субсчета 180 "Расчеты по оплате труда и стипендиям".

Удержания из сумм начисленной оплаты труда списывают с кредита субсчета 173 "Расчеты по платежам в бюджет", 185 "Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов", 198 "Расчеты с Пенсионным фондом РФ" в дебет счета 18 "Расчеты по оплате труда и стипендиям".

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:

- дебет счета 18 "Расчеты по оплате труда и стипендиям",

- кредит счета 12 "Касса".

Не полученная в срок заработная плата оформляется бухгалтерской записью:

- дебет счета 18 "Расчеты по оплате труда и стипендиям",

- кредит счета 17 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет

177 "Расчеты с депонентами".

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы, заполняемой по данным реестра не выданной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и делают отметки о выдаче.

Последующую выплату депонированной заработной платы осуществляют по расходному кассовому ордеру и отражают по дебету субсчета 177 "Расчеты с депонентами" и кредиту счета 12 "Касса".

На субсчете 183 "Расчеты с работниками по безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные организации" учитываются суммы, удержанные из заработной платы работника на основании письменного заявления работника.

На суммы, удержанные из заработной платы работника для перечисления на счета по вкладам, кредитуется субсчет 183 "Расчеты с работниками по безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные организации" и дебетуется субсчет 180 "Расчеты по оплате труда".

На субсчете 185 "Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов" учитываются удержанные из заработной платы членские взносы при безналичной системе расчетов с профсоюзными организациями. Удержание членских профсоюзных взносов производится при наличии письменных заявлений членов профсоюзов с просьбой о приеме от них членских профсоюзных взносов путем безналичного расчета.

Суммы, удержанные из заработной платы в уплату профсоюзных взносов, записываются в кредит субсчета 185 "Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов" и дебет субсчета 180 "Расчеты по оплате труда".

Аналитический учет по субсчету 185 ведется по каждой профсоюзной организации в книге.

На субсчете 187 "Расчеты по исполнительным и другим документам, прочие расчеты" учитываются суммы, удержанные из заработной платы по исполнительным листам и другим документам.

Суммы, удержанные из заработной платы по исполнительным листам и другим документам, записываются в дебет субсчета 180 "Расчеты по оплате труда" и кредит субсчета 187 "Расчеты по исполнительным и другим документам, прочие расчеты".

Аналитический учет расчетов по исполнительным листам и другим документам ведется по каждому получателю с указанием фамилии или организации, номера, даты и срока действия исполнительного листа или другого документа, суммы удержания в книгах.

# 3.4 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

С сумм начисленной оплаты труда организации производят отчисления в Пенсионный фонд – в размере 28% от суммы оплаты труда (для работающих граждан – в размере 1%), в фонды обязательного медицинского страхования – в размере 3,6%, в фонд социального страхования – в размере 5,4%, в фонд занятости населения – в размере 1,5%.

Кроме того, Федеральным законом от 02 января 2000 года №10-ФЗ "О страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2000 год" определена обязанность учреждений по производству отчислений на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В соответствии с Правилами отнесения отраслей экономики к классу профессионального риска бюджетные учреждения отнесены к первому классу профессионального риска, которому соответствует тариф взносов в размере 0,2%. Суммы отчислений на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний зачисляются на счета фонда социального страхования РФ.

Начисленные суммы страховых взносов подлежат зачислению на счета соответствующих государственных внебюджетных фондов в полном размере, за исключением сумм отчислений в фонд социального страхования РФ, которые могут быть использованы учреждением на:

- выплату пособий по государственному социальному страхованию (по временной нетрудоспособности; по беременности и родам; социальное пособие на погребение; в связи с рождением ребенка; по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности);

- оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом;

- оплату путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей;

- лечебное питание;

- оплату проезда в санаторно-курортные учреждения и в учреждения отдыха;

- частичное финансирование мероприятий по внешкольному обслуживанию детей.

Исходя из этого, перечислению по принадлежности в фонд социального страхования РФ подлежит остаток неиспользованных средств страховых взносов.

Для учета расчетов по взносам на социальное страхование, в Пенсионный фонд, в фонд занятости населения и на медицинское страхование используют субсчета:

- 171 "Расчеты по социальному страхованию";

- 159 "Расчеты по медицинскому страхованию";

- 198 "Расчеты по страховым взносам с Пенсионным фондом";

- 199 "Расчеты с фондом занятости населения".

Начисление сумм в фонды отражается следующей бухгалтерской проводкой:

- дебет субсчета 211 "Расчеты по специальным средствам",

- кредит субсчетов 171, 159, 198, 199.

Перечисление в фонды оформляют следующей бухгалтерской проводкой:

- дебет субсчетов 171, 159, 198, 199,

- кредит счетов учета денежных средств.

После 01 января 2001 года следует учитывать, что уплата отдельных взносов в фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ и фонды обязательного медицинского страхования заменена уплатой единого социального налога (регулируется частью второй НК РФ), а уплата взносов в государственный фонд занятости населения РФ отменена.

Из начисленной заработной платы работникам организации, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные и удержания по инициативе организации.

Обязательными удержаниями являются подоходный налог, удержания в Пенсионный фонд РФ, по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником, ранее выданные аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в погашение задолженности по подотчетным суммам; квартплата, за содержание ребенка в дошкольных учреждениях, за товары купленные в кредит, перечисления в филиалы Сберегательного банка.

Подоходный налог взимается с дохода работников свыше установленного минимума заработной платы по установленным ставкам, размеры которых зависят от суммы дохода.

Налог исчисляется и удерживается ежемесячно с суммы совокупного дохода граждан с начала календарного года.

В соответствии с Федеральным законом РФ организация обязана перечислять в бюджет суммы исчисленного и удержанного с физических лиц налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на оплату труда.

4. учет материально-производственных запасов

# 4.1 Организация учета материалов

Под материальными запасами понимают различные вещественные элементы, используемые в процессе хозяйственной деятельности в качестве предметов труда.

Учреждение в процессе осуществления своей деятельности систематически приобретает и расходует различные материальные ценности: строительные и хозяйственные материалы, продукты питания, медикаменты, топливо, горючие и смазочные материалы, материалы для учебных целей, тару и т.д.

Экономное и рациональное использование всех этих материальных ценностей требует правильной организации их учета.

Основными задачами учета материалов являются:

- контроль за сохранностью и движением их на складах, в кладовых и по местам непосредственного расходования;

- правильное и своевременное документальное отражение операций по движению материальных ценностей;

- контроль за соблюдением установленных норм запасов, выявление излишних и неиспользуемых материалов с целью мобилизации внутренних ресурсов;

- контроль за бережным расходованием материальных ценностей и за соблюдением норм их расходования.

Муниципальное учреждение имеет определенные нормы запасов материальных ценностей, которые определяются в минимальных размерах, обеспечивающих бесперебойную работу учреждения. Нормы запасов материалов устанавливаются в днях или в процентах к их годовому расходу. Так, нормы запасов могут устанавливаться для следующих групп материалов: материалы для учебных целей, продукты питания, медикаменты, канцелярские и письменные принадлежности и др. Величина нормы запасов материалов зависит от норм и объема расхода, организации материально-технического снабжения и условий хранения. Контроль за правильностью расчета норм запасов материалов и их фактическим состоянием осуществляют финансовые органы и вышестоящие организации.

Превышение установленных норм является нарушением бюджетной дисциплины, и вышестоящая организация имеет право уменьшить финансирование по соответствующим статьям на сумму превышения фактического остатка материалов против норм.

Для учета материальных ценностей необходима правильная организация складского хозяйства.

Систематизированный перечень всех материалов, используемых в учреждении, с точным их наименованием представляет единую номенклатуру.

Каждому наименованию материалов в этом перечне присваивается постоянный номенклатурный номер, устанавливается единица измерения. При наличии большого количества различных материалов для правильности их учета разрабатывается классификация с учетом характеристик, сортов, размеров и свойств материалов, т.е. деление их на группы и подгруппы. Для сокращения учетной номенклатуры материалов и упрощения учета, однородные и близкие по свойствам материалы могут объединяться под одним номенклатурным номером.

Например, возможна такая структура номенклатурного номера: первые две цифры обозначают номер балансового счета, третья – номер группы, четвертая – номер подгруппы, две последние – порядковый номер материала в подгруппе.

Присвоенный материалам номенклатурный номер проставляется во всех документах по учету наличия и движения материалов, что необходимо для их последующей обработки.

Материалы оцениваются в учете и в бухгалтерском балансе по ценам их приобретения. Транспортные расходы по доставке материалов списываются на соответствующие статьи расходов в зависимости от ассигнований, за счет которых приобретались материалы.

В организации установлен четкий порядок, обеспечивающий своевременный контроль за фактическим поступлением материалов. Принимая материальные ценности заведующий складом (кладовщик) обязан проверить соответствие количества, сорта и качества поступивших материалов по данным, указанным в документах.

# 

# 4.2 Документальное оформление поступления и расходования материалов

Первичные документы по приходу и расходу материальных запасов играют важную роль в организации материального учета, так как являются его основой.

Непосредственно по первичным документам осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью и рациональным использованием материальных ресурсов.

Первичные документы по движению материалов должны тщательно оформляться, обязательно содержать подписи лиц, совершивших операции, и коды соответствующих объектов учета.

Контроль за соблюдением правил оформления движения материальных ресурсов возложен на главного бухгалтера и руководителей соответствующих подразделений.

Материалы поступают от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета, от списания пришедших в негодность основных средств и МБП.

На поставку товаров организация заключает договоры с поставщиками, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции.

Контроль за выполнением плана материально-технического обеспечения по договорам, своевременностью поступления и оприходования материалов осуществляет отдел материально-технического снабжения.

В этом отделе ведут ведомости оперативного учета выполнения договоров поставки.

В них отмечают выполнение условий договора о поставке по ассортименту материалов, их количеству, цене, срокам отгрузки и т. д.

Бухгалтерия осуществляет контроль за организацией данного оперативного учета.

Поступающие в организацию материалы оформляются бухгалтерскими документами в следующем порядке.

Вместе с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные документы, накладные.

Расчетные и другие документы, связанные с поступлением материалов, поступают в бухгалтерию, где проверяют правильность их оформления и после этого передают ответственному исполнителю по снабжению.

В отделе снабжения по поступающим документам производят проверку соответствия объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов договорным условиям.

При приемке материалов экспедитор производит не только количественную, но и качественную приемку.

Экспедитор принимает на станции прибывшие материалы по количеству мест и массе.

При обнаружении им признаков, вызывающих сомнение в сохранности груза, он может потребовать от транспортной организации проверки груза.

В случае обнаружения недостачи мест или массы, повреждения тары, порчи материалов, составляют коммерческий акт, который служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщику.

Принятые грузы экспедитор доставляет на склад организации и сдает заведующему складом, который проверяет соответствие количества и качества материала данным счета поставщика.

Материальные ценности приходуются в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, счетом). Если материалы поступают в одной единице, а расходуются в другой, то они учитываются одновременно в двух единицах измерения.

В случаях, когда количество и качество прибывших на склад материалов не соответствует данным поставщика, приемку материалов производит комиссия и оформляет актом приемки материалов, который служит основанием для предъявления претензий поставщику. В состав комиссии приглашают представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации.

Акт составляют также при приемке материалов, поступивших в организацию без счета поставщика (неотфактурованные поставки).

Если перевозка материалов осуществляется автотранспортом, то в качестве первичного документа применяют товарно-транспортную накладную, которую составляет грузоотправитель в 4-х экземплярах: первый из них служит основанием для списания материалов у грузоотправителя; второй – для оприходования материалов получателем; третий – для расчетов с автотранспортной организацией и является приложением к счету на оплату за перевозку ценностей; четвертый – является основанием для учета транспортной работы и прилагается к путевому листу. Товарно-транспортные накладные применяют в качестве приходного документа у покупателя в случае отсутствия расхождения количества поступивших грузов с данными накладной.

В случае наличия такого расхождения приемку материалов оформляют актом о приемке материалов.

Поступление на склад материалов, оставшихся от ликвидации основных средств оформляют односторонними или многосторонними накладными на внутреннее перемещение материалов.

Поступление на склад материалов может осуществляться через подотчетных лиц, которые приобретают материалы в организациях торговли за наличные деньги. Документом, подтверждающим стоимость приобретенных материалов, является товарный счет или акт, составляемый подотчетным лицом, в котором он излагает содержание операции с указанием даты, места покупки, наименования и количества материалов и цены.

Подотчетное лицо отражает в акте также паспортные данные продавца товара. Акт прилагается к авансовому отчету подотчетного лица.

Для обеспечения контроля за расходованием материалов и правильного документального его оформления организация осуществляет соответствующие организационные мероприятия.

Все службы организации должны иметь список должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск материалов со склада, а также выдавать разрешение на вывоз материалов из организации.

Отпускаемые материалы должны быть точно взвешены, измерены и подсчитаны.

Выдача материалов со склада производится по следующим документам:

- накладная (требование) ф. 434, применяется при выдаче материалов со склада и перемещении материалов внутри учреждения. Накладная выписывается в одном экземпляре;

- меню-требование ф. 299 применяется для выдачи продуктов питания со склада. Составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся. С расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в бухгалтерию не реже 2 раз в месяц;

- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения ф.410, применяется для выдачи хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей в течение месяца. Записи в ведомости производят не в хронологическом порядке, а для каждого вида материалов оставляют определенное количество строк, с тем, чтобы в конце месяца по каждому из материалов можно было подсчитать общий итог;

- путевой лист применяется для списания в расход автомобильного бензина.

Бензин списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных и утвержденных для отдельных марок автомобилей.

Списание материалов и продуктов питания производится по ценам их приобретения или средним ценам, если они приобретались по разным ценам.

# 4.3 Учет материалов на складах и в бухгалтерии

Для обеспечения деятельности соответствующими материальными ресурсами в организации создан специализированный склад для хранения материалов, топлива, запасных частей и других материалов.

Склад обеспечен исправными весами, измерительными приборами и мерной тарой.

На складе материальные ценности размещаются по секциям, а внутри них по группам, типо- и сорторазмерам в штабелях, ящиках, контейнерах, на стеллажах, полках, ячейках, поддонах, что обеспечивает быструю их приемку, отпуск и контроль за соответствием фактического наличия установленным нормам запаса.

Учет материалов на складе осуществляет заведующий по хозяйственной части, являющийся материально-ответственным лицом. С заведующим по установленной форме заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

От занимаемой должности кладовщик освобождается только после сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей и передачи их по акту, утвержденному руководителем организации.

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. В ярлыке указывают наименование материалов, номенклатурный номер, единицу измерения, цену и лимит наличия материалов.

Учет движения и остатков материалов осуществляют на карточках складского учета материалов. На каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку, поэтому складской учет называют сортовым учетом и осуществляют его только в натуральном выражении.

Карточки открываются в бухгалтерии, где в ней записывают наименование материала, марку, сорт, единицу измерения, номенклатурный номер и др. После этого карточки передаются на склад и кладовщик заполняет колонки прихода, расхода и остатка материалов.

Записи в карточках кладовщик делает на основании первичных документов (накладных, требований) в день совершения операции. После каждой записи выводят остаток материалов. Благодаря этому склад располагает оперативными сведениями о состоянии запасов материалов.

Если остаток материалов будет выше или ниже установленной нормы запасов, заведующий складом обязан сообщить об этом в отдел снабжения.

Учет материальных ценностей на складе также может осуществляться материально-ответственным лицом в книге складского учета материалов ф. М-17. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимся на складе.

Все первичные документы по движению материалов со складов и подразделений организации поступают в бухгалтерию. При этом работники бухгалтерии осуществляют контроль за законностью, целесообразностью и правильностью документального оформления операций по движению материалов.

В бухгалтерии осуществляется оперативно-бухгалтерский или сальдовый метод учета материалов. В установленные сроки работник бухгалтерии проверяет правильность произведенных кладовщиком записей в карточки складского учета и подтверждает их своей подписью на самих карточках. При сальдовом методе учета материалов поступившие в бухгалтерию первичные документы по движению материалов после их проверки и таксировки раскладываются отдельно по приходу и расходу в разрезе складов.

По данным картотеки документов составляется ежемесячная статистическая отчетность о движении и остатках материалов и топлива.

Кроме того, по истечении месяца картотеку используют для составления групповых оборотных ведомостей в суммовом выражении по каждому складу в отдельности. Таких групп бывает несколько десятков. Данные этих ведомостей сверяют со стоимостными данными ведомости остатков и с итогами записей в регистрах синтетического учета.

При использовании ЭВМ все регистры при сальдовом методе учета материалов (групповые оборотные ведомости, ведомости остатков, сальдово-сличительные ведомости) составляются на машинах.

Аналитический учет материалов с применением ЭВМ можно осуществлять также посредством составления сортовых оборотных ведомостей по номенклатурным номерам на основании поступающих первичных документов. Сверка в этом случае со складским учетом осуществляется вручную. При этом сверяются остатки по карточке складского учета с ведомостями и выявляются отклонения между этими данными.

Учет малоценных предметов ведется на счете 07 "Малоценные предметы", который подразделяется на субсчета:

- 072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе";

- 073 "Белье, постельные принадлежности, одежда т обувь в эксплуатации".

На субсчете 072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе" учитываются предметы с выделением отдельных групп по их наименованиям, количеству, материально-ответственным лицам в книге ф. №17:

- белье (рубашки, халаты и др.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни и др.);

- обувь (ботинки, сапоги и др.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки).

Указанные предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии руководителя учреждения и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения.

При выдаче предметов в эксплуатацию дополнительно указывается год и месяц выдачи их со склада.

Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь по мере их приобретения отражаются по дебету субсчета 072 и кредиту счетов 160, 178 и др.

Одновременно производится запись по дебету субсчета 200 и кредиту субсчета 260.

Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь при отпуске их в эксплуатацию до 1/20 лимита стоимости малоценных предметов за единицу отражаются по кредиту субсчета 072 и дебету субсчета 260; свыше 1/20 лимита стоимости – в дебет субсчета 073 и кредит субсчета 072.

На субсчете 073 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации" учитываются белье, постельные принадлежности, одежда и обувь, находящиеся в эксплуатации.

Аналитический учет ведется по наименованиям предметов, количеству, их стоимости, группам и материально-ответственным лицам на карточках.

Списание пришедших в негодность и ветхость белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, на основании утвержденного руководителем учреждения акта на списание по ф.№443.

На сумму выбывших из эксплуатации белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится запись по кредиту субсчета 073 и дебету субсчета 260.

4.4 Инвентаризация материальных запасов

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

Инвентаризация материальных запасов проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносят в отдельную ведомость. В ней указывают дату поступления, наименование поставщика, дату и номер приходного документа, наименование товара, количество, цену и сумму. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка "После инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в некоторых случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации могут отпускаться материально-ответственными лицами материальные запасы в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти запасы относят в отдельную опись под наименованием "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные запасы во время инвентаризации. В расходных документах делают отметку за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Малоценные предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризуются по местам их нахождения материально-ответственным лицом, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризацию проводят путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные предметы заносят по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи. Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги. Малоценные предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Тару заносят в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и др.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с указанием причин порчи.

Учреждение, в обязательном порядке составляют бухгалтерский баланс и отчеты.

5. Учет внеоборотных активов

В соответствие с общероссийским классификатором основных фондов, утвержденных Постановлением Госкомитета РФ по стандартизации и сертификации от 26.12.1994 г. № 359, и основным средством относятся: здания, сооружения рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструменты и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения и прочие основные средства.

По функциональному назначению основные средства подразделяются на:

- средства основного вида деятельности включая объекты, непосредственно участвующие в производственном процессе;

- основные средства непроизводственных отраслей включают основные средства жилищно-коммунального хозяйства, здравоохранения, социального обеспечения, образования и др.

Учреждение для выполнения работ наделяется основными средствами. Надлежащая организация учета основных средств играет важную роль в обеспечении их эффективного использования.

Задачами учета основных средств являются правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета движения (поступления, перемещения и выбытия) основных средств.

Поступление основных средств оформляется актом (накладной) приемки-передачи основных средств (ф.№ ОС-1), к которым прилагается техническая документация на данный объект.

После постановки бухгалтерией объекта основных средств на учет техническая документация по нему передается в подразделение по месту эксплуатации.

В акте приемки передачи основных средств указывается:

* принимаемая и передающая стороны,
* наименования объекта, его первоначальная стоимость и краткая характеристика,
* год выпуска и дата ввода в эксплуатацию,
* номер технического паспорта.

Если в процессе приемки оборудования обнаружены какие-либо недостатки, они реконструируются в акте о выявленных дефектах оборудования (ф. № ОС-16).

При передаче оборудования в монтаж выписываются акты приемки – передачи в монтаже (ф. № ОС-15).

Каждому вновь поступившему объекту присваивается инвентарный номер. Он отражается в первичных документах и сохраняется на весь период нахождения основных средств на данном предприятии.

Аналитический учет основных средств организуется с помощью инвентарных карточек основных средств (ф. № ОС-6).

В карточке указывается:

- наименование;

- назначение;

- характеристика объекта;

- организация изготовитель;

- модель;

- тип;

- марка;

- структурное подразделение, осуществляющее эксплуатацию;

- первоначальная стоимость;

- срок полезного использования;

- норма амортизации.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек основных средств (ф. № ОС-7).

На предприятии применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, ведение картотеки компьютеризуется.

Учет основных средств организуется по каждой классификационной группе и местам эксплуатации.

В процессе эксплуатации основных средств изнашивается и требуют периодического ремонта. Если ремонтные работы осуществляются за пределы подразделения, осуществляющего эксплуатацию объекта, то его движение оформляется с помощью акта (накладной), приемки-передачи основных средств (ф. № ОС-1) и акта приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. № ОС-3).

Для определения непригодности объектов основных средств и дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления документации на списание указанных объектов на предприятии приказом руководителя создается постепенно действующая комиссия. В ее состав входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств.

В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта, подлежащего списанию, установление непригодности его к восстановлению и дальнейшему использованию;

- определение причин списания объекта.

Результаты принятого комиссией решения оформляется актом на списание средств (ф. ОС-4) или актом на списание автотранспортных средств (ф. № ОС-4а).

В актах указываются следующие данные, характеризующее объект:

- дата принятия объекта к учету;

- год изготовления;

- дата ввода в эксплуатацию;

- срок полезного использования;

- первоначальная стоимость;

- сумма начисленной амортизации,

- проведенные ремонты;

- причины выбытия;

- состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

Акты утверждаются руководителем учреждения. На их состояние в инвентарной карточка (инвентарной книге) производится отметка о выработки объекта основных средств.

Инвентарные картотеки по выбывшим объектам основных средств сохраняются в течение срока, определяемого руководителем учреждения.

Реализация объектов основных средств на строну, передача по договору дарения, в обмен на другой товар оформляется актом (накладной) приемки – передачи основных средств (ф. № ОС-1).

На основании акта бухгалтерия производит соответствующую запись в инвентарной карточке переданного объекта и предлагает указанную картотеку к акту.

Об изъятии карточек на выбывший объект делается отметка в документе, отправляемом по месту нахождению объекта (инвентарной книге).

6. система налогооблажения. организация налогового учета

В соответствии со ст. 241 НК РФ предусмотрена шкала ставок единого социального налога (ЕСН) с выделением ПФР, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ и территориального фонда обязательного медицинского страхования.

Организации, выступающие в качестве работодателей, платят ЕСН по более низким ставкам.

Согласно с. 243 НК РФ, работодатели ежемесячно обязаны вносить авансовые платежи по налогу непосредственно перед тем, как получить в банке средства для выплаты заработной платы работникам. Однако это должно быть сделано не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была начислена заработная плата.

По каждому работнику организации рассчитывают сумму налога, зачисляемую в ПФР, ФСС России, ФФОМС и территориальный фонд обязательного медицинского страхования.

Следует иметь в виду, что для лиц определённого возраста половинная часть ПФР направляется на финансирование страховой части трудовой пенсии и отдельно накопительной части данной пенсии. Тариф такой части отчислений ежегодно возрастает, что создаёт заинтересованность будущих пенсионеров в росте заработной платы.

Проводка начисления суммы налога по каждому работнику:

*Дт20, 23, 25, 26, 44 Кт69*

Оплата листков нетрудоспособности и другие выплаты за счёт средств государственного социального страхования отражаются в бухгалтерском учёте корреспонденций:

*Дт 69-2 Кт 70*

В соответствии со ст. 238 НК РФ в состав доходов, подлежащих обложению ЕСН, не включаются:

1. государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за больным ребёнком, пособия по безработице, беременности и родам;
2. все виды установленных законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат, связанных с:
   * возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;
   * бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг;
   * оплатой стоимости и (или) выдачей полагающегося натурального довольствия, а также с выплатой денежных средств взамен этого довольствования;
   * увольнением работников, включая компенсации на неиспользованный отпуск;
   * возмещением иных расходов, включая расходы на повышение профессионального уровня работников;
   * трудоустройством работников, уволенных в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизацией или ликвидацией организации;
   * выполнением работником трудовых обязанностей.
3. суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством;
4. суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, выплачиваемые своим работникам;
5. суммы страховых платежей (пенсионных взносов), выплачиваемых организацией по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемых на срок не менее одного года;
6. стоимость форменной одежды и обмундирования, выдаваемых работникам, обучающимся, воспитанникам в соответствии с законодательством РФ бесплатно или с частичной оплатой и остающихся в личном постоянном пользовании;
7. выплаты в денежной и натуральной формах, осуществляемые за счёт членских профсоюзных взносов каждому члену профсоюзу, при условии, что данные выплаты производятся не чаще одного раза в три месяца и не превышает 10000 руб. в год и др..

В налоговую базу (в части суммы налога, подлежащей зачислению ФСС России), помимо выплат, указанных выше, не включаются также любые вознаграждения, выплачиваемые работникам по договорам гражданско-правового характера, авторским и лицензионным договорам.

**7. Бухгалтерская отчетность**

# 7.1 Виды и назначение отчетности, порядок ее составления

Порядок составления и представления бюджетными учреждениями бухгалтерской отчетности регулируется Приказом Минфина России от 15 июня 2000 года №54н, которым утверждена Инструкция о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью.

Отчетность учреждения представляет собой систему показателей, характеризующих условия и результаты его работы за определенный период.

Составление отчетности – завершающий этап учетного процесса. Она составляется по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

В стандартах бухгалтерского учета в едином учетном процессе выделяются четыре стадии:

- документирование хозяйственных операций;

- сведение воедино отдельных учетных данных на основе счетов синтетического и аналитического учета;

- формирование учетных форм;

- анализ деятельности организации.

В бухгалтерской отчетности отражаются нарастающим итогом имущественное и финансовое положение учреждения, результаты деятельности за отчетный период.

Бухгалтерскую отчетность бюджетных организаций подразделяют на годовую, квартальную и месячную.

Отчетным годом для организации считается период с 01 января по 31 декабря включительно.

Годовые отчеты составляются по состоянию на 01 января, квартальные – на 01 июля и 01 октября, месячные – на первое число следующего за отчетным месяцем.

Бухгалтерская отчетность может быть правильно составлена при условии своевременного проведения всех подготовительных работ и выполнения установленных требований. Для этого необходимо:

- соблюдать в течение всего отчетного года принятую методику отражения хозяйственных операций и оценки имущества, определенной исходя из существующих правил;

- полнота отражения в учете за отчетный год всех хозяйственных операций, проведенных в этом году и результатов инвентаризации имущества и обязательств, правильность отнесения доходов и расходов к отчетному периоду.

Реальность и достоверность содержащейся в отчетности информации об имуществе и обязательствах учреждения, его финансовом положении и результатах деятельности в отчетном периоде зависят не только от правильности оформления документов и учетных регистров, но и от своевременности и полноты проведения годовой инвентаризации. Годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств – важный элемент процесса составления годового отчета, так как она позволяет вносить коррективы в данные бухгалтерского учета при составлении их с фактическими данными. Каждая статья баланса на конец отчетного года должна быть тщательно выверена на основе данных инвентаризации.

Составлению отчетности предшествует сверка оборотов и остатков на счетах аналитического учета с оборотами и остатками на счетах синтетического учета. Они должны быть тождественны. В случае несоответствия оборотов необходимо сверить записи на счетах, пересчитать итоги и устранить выявленные расхождения.

Остатки неиспользованных бюджетных средств учреждения, финансируемого из городского бюджета, по завершении года не закрываются, а переходят на следующий год и засчитываются в счет текущего финансирования.

Сэкономленные против установленных ассигнований по смете расходов и перечисленные не позднее 31 декабря на счета "Суммы по поручениям" средства остаются в распоряжении организации и при условии выполнения показателей деятельности в установленном порядке направляются на производственные и социальные нужды.

Размер экономии по смете определяется как разница между общей суммой уточненных сметных назначений и кассовым расходом за год.

При исполнении сметы расходов бюджетными учреждениями различают кассовые и фактические расходы.

Кассовые расходы – это суммы, выданные банком с бюджетных или текущих счетов бюджетных учреждений на их расходы. Однако по ним нельзя судить о фактическом использовании средств, так как отдельные суммы могут быть начислены, но не выплачены. Кассовые расходы показывают сумму средств, полученных учреждением из бюджета по отдельным сметам подразделений, что позволяет располагать данными о кассовом исполнении смет и об остатках неиспользованных кредитов на каждую конкретную дату. Учет кассовых расходов позволяет контролировать целевое расходование бюджетных средств.

Фактические расходы – это действительные расходы организации по исполнению сметы. Фактические расходы более полно свидетельствуют об окончательно произведенных расходах, чем кассовые. Их учет позволяет контролировать как ход фактического исполнения сметы расходов учреждения в целом, так и соблюдение установленных норм расходов по отдельным статьям и структурным подразделениям.

На расчетные счета в установленном порядке поступают денежные средства, в том числе средства бюджетного финансирования. Кроме того, на расчетном счете хранятся средства единого фонда оплаты труда, фонда производственного и социального развития и др. Остатки средств на расчетных счетах в конце года не закрываются и переходят на следующий год.

Расчеты с дебиторами и кредиторами к концу года должны быть завершены. По расчетам с подотчетными лицами остатки неиспользованных средств должны быть возвращены, по неиспользованным средствам – составлены авансовые отчеты.

При составлении бухгалтерского баланса и заполнении отдельных форм данные предыдущего года берутся из отчета за прошлый год. При этом важно обеспечить сравнимость показателей отчетного периода и показателей прошлого года с учетом изменения методологии их составления.

Годовой и квартальные отчеты представляются в сброшюрованном виде с оглавлением. Страницы отчетов нумеруются. Баланс исполнения сметы расходов, все формы отчетности и объяснительные записки к годовому и квартальным отчетам подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером и руководителем планово-финансовой службы.

Отчетность представляется по месту регистрации учреждения в территориальных органах государственной статистики в сроки и по формам, утверждаемым постановлениями Госкомстата России.

# 7.2 Состав бухгалтерской отчетности

Образцы форм годового, квартального и месячных отчетов для бюджетных организаций и их содержание устанавливаются указаниями Минфина РФ и заполняются в точном соответствии с предусмотренными в них показателями.

Сметные показатели форм годового, квартального и месячных отчетов должны соответствовать утвержденным сметам расходов, сметам доходов и расходов (плану) с учетом внесенных в отчетном периоде изменений, оформленных в порядке, установленном Минфином РФ.

Годовой отчет включает следующие формы:

- баланс исполнения сметы доходов и расходов – форма 1 (код 0503001) со справкой о движении сумм финансирования из бюджета;

- отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам – форма 2 (код 0503004);

- отчет о движении основных средств – форма 5 (код 0503051);

- отчет о движении материальных запасов – форма 6 (код 0503053);

- отчет о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях – форма 15 (код 0503078);

- справка о состоянии кредиторской задолженности в бюджетных учреждениях (код 0520117).

Квартальная отчетность составляется по более узкому кругу показателей, характеризующих в основном финансовое положение учреждения. Она включает формы:

- баланс исполнения сметы доходов и расходов – форма 1 со справкой о движении сумм финансирования из бюджета;

- отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам – форма 2.

К годовому и квартальным отчетам прилагается объяснительная записка, в которой перечисляются и анализируются основные факторы, повлиявшие на исполнение сметы; суммы недоиспользованных ассигнований в связи с невыполнением плана по штатам; данные о результатах инвентаризации; суммы начисленной заработной платы, относящейся ко второй половине декабря, выплата которой производится за счет ассигнований нового года; состояние расчетных статей баланса.

В форме 5 показывается стоимость основных средств на начало и конец года по субсчетам 010-019 из Главной Книги и общая стоимость всех основных средств.

Кроме того, в этой форме показывается движение основных средств с указанием источников их получения и причин выбытия.

В форме 6 показывается стоимость материалов и продуктов питания по субсчетам 060-069 на начало и конец года, а также стоимость материалов и продуктов питания, израсходованных на нужды учреждения в отчетном году.

В форме 15 по строке 010 проставляется остаток задолженности по недостачам и хищениям на начало года, который должен соответствовать сороке 060 этой формы за предыдущий год.

По строке 020 показывается сумма установленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей, а также суммы потерь от порчи материальных ценностей, выявленных при ревизии, проверке и инвентаризации в отчетном году и отнесенные за счет виновных лиц.

По строке 030 проставляются суммы, взысканные с виновных лиц согласно решениям суда.

По строке 040 показываются суммы, взысканные с виновных лиц в возмещение причиненного ущерба.

По строке 050 проставляется сумма недостач, списанная за счет учреждения из-за неплатежеспособности виновных лиц и других причин.

По строке 060 указывается сумма остатка задолженности на конец года.

Сумма остатков задолженности по строкам 010 и 060 должны быть равны суммам, указанным по субсчету "Расчеты по недостачам" баланса формы 1 в графах 3 и 4 соответственно.

В справке о состоянии кредиторской задолженности показана кредиторская задолженность на начало и конец года.

Основной формой бухгалтерской отчетности является бухгалтерский баланс. Его составляют на основе данных об остатках по дебету и кредиту синтетических счетов и субсчётов на начало и конец периода, взятых из Главной книги.

При журнально-ордерной форме учета обороты по кредиту каждого счета записывают в Главную книгу только из журналов-ордеров. Обороты по дебету отдельных счетов собирают в Главной книге из нескольких журналов-ордеров в разрезе корреспондирующих счетов.

7.3 Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности

Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности должна содержать существенную информацию об организации, ее финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности,

В пояснительной записке должно сообщаться о фактах неприменения правил бухгалтерского учета в случаях, когда они не позволяют достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты деятельности организации, с соответствующим обоснованием. В противном случае неприменение правил бухгалтерского учета рассматривается как уклонение от их выполнения и признается нарушением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организация указывает изменения в своей учетной политике на следующий отчетный год.

Содержание пояснительной записки к годовому отчету может конкретизироваться в ежегодных инструкциях о порядке заполнения форм годовой бухгалтерской отчетности.

Кроме того, в пояснительной записке может быть приведена оценка деловой активности организации, критериями которой являются широта рынков сбыта продукции, включая наличие поставок на экспорт, репутация организации. Целесообразно включение в пояснительную записку данных о динамике важнейших экономических и финансовых показателей работы организации за ряд лет, описаний будущих капиталовложений, осуществляемых экономических мероприятиях и другой информации, интересующей возможных пользователей годовой бухгалтерской отчетности.

Организации обязаны представить квартальную бухгалтерскую отчетность в течении 30 дней по окончании квартала, а годовую – в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Представляемая годовая бухгалтерская отчетность должна быть утверждена в порядке, предусмотренном учредительными документами организации.

Датой представления бухгалтерской отчетности для организации считается день фактической передачи ее принадлежности или дата ее отправления, обозначенная на штемпеле почтовой организации. Если дата представления отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком представления отчетности первый следующий за ним рабочий день.

Заключение

Во время прохождения практики были рассмотрены технико-экономические характеристики предприятия.

Произведен учет денежных средств. Рассмотрев методологию и организацию учета основных средств в учреждении, можно сделать следующие выводы:

- основные средства бюджетного учреждения представляют собой совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда и действующих в течение длительного времени;

- основные средства организации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим затратам их приобретения, сооружения и изготовления, а предметы, которые переоценивались – по восстановительной стоимости;

- основные средства в учреждении могут поступать в результате приобретения за счет средств бюджета или безвозмездного получения от других организаций;

- основные средства, пришедшие в негодность, списываются в установленном порядке;

- все полученные, безвозмездно переданные, а также выбывшие основные средства отражаются в учете по балансовой стоимости;

- учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам;

- для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается инвентарный номер;

В результате проделанной работы можно говорить о том, что изучение бухгалтерского учета в отношении основных средств бюджетных организаций дает комплексное представление о системе учетных операций, отражающих процессы поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия. Бухгалтерский учет основных средств должен обеспечивать правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета всех этих операций, а также контроль за сохранностью и правильным использованием каждого объект.